



Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este - Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

MEMORÁNDUM DGPN N° 065/2018

A: Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González, Rector

DE: Prof. Mde. Napoleón Velázquez Moreira, Director Gral. De Planificación y Responsable del MECIP

FECHA: 18 de setiembre de 20018

REFERENCIA: Informe de Cumplimiento por Dependencias - MECIP y Plan Estratégico

Por el presente, en respuesta a su Memorándum GE N° 028/2018 se adjuntan:

1. Informe de Cumplimiento de la Implementación del MECIP, por Dependencias,
2. Presentación del Análisis de Vinculación de Procesos (Objetivos Estratégicos Específicos e Indicadores de Gestión Específicos), por Dependencias.

Con relación al MECIP, el informe presenta una visión holística con algunas premisas, observaciones y sugerencias para cada dependencia, a fin de que sirva como herramienta para lograr un avance sustancial en la implementación del MECIP en todas las áreas internas de la estructura organizacional.

Al respecto, se menciona la importancia y relevancia de avanzar con la implementación efectiva del MECIP a fin de cumplir con las normativas legales que regula el mismo, considerando los controles cada vez más estrictos de los Organismos del Estado y en especial, el monitoreo realizado por la Secretaría Técnica de Planificación con relación a la Gestión por Resultados de las Instituciones Públicas.

Con relación al proceso de elaboración del Plan Estratégico del Rectorado, Escuela de Posgrado y Escuela Superior de Bellas Artes de la UNE, se describen las dependencias que han presentado la Matriz para la Elaboración del Plan Estratégico (Objetivos Estratégicos Específicos e Indicadores de Gestión Específicos) y las que no han presentado.

La presentación de la Matriz es imprescindible para la construcción del Plan Estratégico 2018-2022 del Rectorado y Escuelas Superiores de la UNE.

Muy atentamente.



Misión:

Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

Visión:

Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.

Informe de cumplimiento por Dependencias

Nº	Equipo Técnico MECIP	Formato Nº 37	Formato Nº 38	Formato Nº 39	Formato Nº 41	Formato Nº 42	Formato Nº 43	Formato Nº 44	Formato Nº 45	Formato Nº 46	Formato Nº 47	Formato Nº 48	Formato Nº 49	Formato Nº 50	Formato Nº 62	Formato Nº 63	Formato Nº 64	Informe Literario y Estadístico de Riesgos				Formato Nº 65	Formato Nº 66	Org.	Formato Nº 67	Formato Nº 68	Formato Nº 69
1	Dirección General de Planificación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Riesgos por Objetivos Institucionales						1	1	1	1
2	Dirección General de Extensión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							1	1	1	1
3	Dirección General Académica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							1	1	1	1
4	Dirección General de Servicios	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							1	0	0	0
5	Dirección General de Investigación e Innovación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							1	1	1	1
6	Dirección General de Tecnología e Innovación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							1	1	1	1
7	Dirección General de Relaciones Internacionales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	1							1	0	0	0
8	Dirección General de Administración y Finanzas	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1							1	1	1	1
9	Secretaría General	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							1	1	1	1
10	Asesoría Jurídica	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1							1	0	1	1
11	Gabinete	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							1	1	1	1
12	Dirección General de Talento Humano	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							1	1	1	1
13	Auditoría Interna	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							1	1	1	1
14	Dirección General de Infraestructura y Fiscalización	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							1	1	1	1
15	Escuela de Posgrado	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							1	1	1	1
16	Escuela Superior de Bellas Artes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							1	1	1	1
17	Comunicaciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							1	1	1	1
18	Unidad de Aseguramiento de la Calidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0							1	0	0	0

Referencia: 1 = Cumple 0 = No cumple



Informe de cumplimiento por Dependencias

Nº	Equipo Técnico MECIP	Formato Nº 71	Formato Nº 72	Formato Nº 73	Formato Nº 74	Formato Nº 75	Formato Nº 76	Formato Nº 77	Formato Nº 78	Formato Nº 79	Formato Nº 80	Formato Nº 81	Formato Nº 82	Formato Nº 83	Formato Nº 84	Formato Nº 85	Formato Nº 86	Formato Nº 87	Formato Nº 88	Formato Nº 89	Formato Nº 90	Formato Nº 92
1	Dirección General de Planificación	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1
2	Dirección General de Extensión	1	1	1	1	1			1	1	0		0	0	0	0			0	0	0	1
3	Dirección General Académica	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1
4	Dirección General de Servicios	1	1	1	1	0			0	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0	0
5	Dirección General de Investigación	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1
6	Dirección General de Tecnología e Innovación	1	1	1	1	1			1	1	0		0	0	0	0			0	0	0	0
7	Dirección General de Relaciones Internacionales	0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0	0
8	Dirección General de Administración y Finanzas	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	0	0			0	0	0	0
9	Secretaría General	1	1	1	1	1			1	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0	0
10	Asesoría Jurídica	0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0	0
11	Gabinete	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	0	0	0			0	0	0	1
12	Dirección General de Talento Humano	1	1	1	1	0			0	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0	0
13	Auditoría Interna	1	1	1	1	1			1	1	1	1	0	0	0	0			0	0	0	0
14	Dirección General de Infraestructura y Fiscalización	1	1	1	1	0			1	1	1	1	0	0	0	0			0	0	0	0
15	Escuela de Posgrado	1	1	1	1	0			1	1	0	1	1	0	0	0			0	0	0	0
16	Escuela Superior de Bellas Artes	1	1	1	1	1			1	1	0	0	0	0	0	0			0	0	0	1
17	Comunicaciones	1	1	1	1	1			1	1	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1
18	Unidad de Aseguramiento de la Calidad	0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0			0	0	0	0
Ponderación de Riesgos Por Objetivos Institucionales																		Ponderación Macroprocetos				
Riesgos por Objetivos Institucionales																		Mapa de Riesgos - Objetivos Institucionales				
Priorización de Riesgos por Objetivos Institucionales																		Mapa de Riesgos - Macroprocetos				

Referencia: 1 = Cumple 0 = No cumple



Informe de cumplimiento por Dependencias

18	Unidad de Aseguramiento de la Calidad	Formato Nº 104	Formato Nº 105	Formato Nº 106	Formato Nº 107	Formato Nº 108	Formato Nº 109	Formato Nº 110	Formato Nº 111	Formato Nº 112	Formato Nº 114	Formato Nº 115	Formato Nº 116	Formato Nº 117	Formato Nº 118	Formato Nº 120	Formato Nº 121	Formato Nº 122	Formato Nº 123	Formato Nº 124	Formato Nº 126	Formato Nº 127	Formato Nº 128																																												
Análisis de Información Interna por Macroproceso/Proceso				Valoración Encuesta de Información Interna				Análisis de Información Interna - Consolidado Institución				Formulación del Estándar de Control - Información Interna por Macroprocesos o Proceso/Procedimiento.				Encuesta de Opinión - Información Externa por Macroprocesos o Proceso.				Valoración Encuesta Información Externa por Macroproceso/Proceso.				Análisis Información Externa - Consolidado Institución				Encuesta de Opinión - Sistemas de Información por Macroproceso/Proceso				Valoración Encuesta - Sistemas de Información Macroproceso/Proceso				Análisis Sistemas de Información Consolidado Institución.				Encuesta de Opinión Comunicación Institucional Macroproceso/Proceso.				Valoración Encuesta Comunicación Institucional Macroproceso/Proceso.				Valoración de Encuesta Comunicación Institucional Consolidado Institución				Análisis Comunicación Institucional Consolidado Institución.				Encuesta de Opinión Comunicación Pública Macroproceso/Proceso.				Valoración Encuesta Comunicación Pública Macroproceso/Proceso.				Análisis Comunicación Pública Macroproceso/Proceso.			

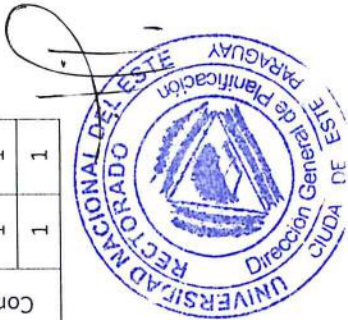
Referencia: 1 = Cumple 0 = No cumple



Informe de cumplimiento por Dependencias

Nº	Equipo Técnico MECIP	Formato Nº 129	Formato Nº 130	Formato Nº 132	Formato Nº 133	Formato Nº 134	Formato Nº 135	Formato Nº 136	Formato Nº 138	Formato Nº 139	Formato Nº 140	Formato Nº 141	Formato Nº 142	Formato Nº 143	Formato Nº 144	Formato Nº 213	PEI
1	Dirección General de Planificación	Valoración Encuesta Comunicación Pública Consolidado Institución	Análisis Comunicación Pública Consolidado Institución	Encuesta de Percepción Rendición de Cuentas Macroproceso/Proceso	Valoración Encuesta de Percepción Rendición de Cuentas Macroproceso/Proceso	Análisis Rendición de Cuentas Macroproceso/Proceso	Valoración Encuesta Rendición de Cuentas Consolidado Institución	Análisis Rendición de Cuentas Consolidado Institución	Cuestionario de Autoevaluación al Control por Área Organizacional	Valoración Encuesta Autoevaluación al Control - Dependencia.	Consolidado Valoración encuesta Autoevaluación al Control - Dependencia	Análisis Autoevaluación al Control - Dependencia.	Valoración Autoevaluación al Control - Consolidado Institución.	Análisis Autoevaluación al Control - Consolidado Institución.	Consolidación Valoración Encuesta Análisis Autoevaluación al Control.	1	1
2	Dirección General de Extensión															0	1
3	Dirección General Académica															1	1
4	Dirección General de Servicios															0	0
5	Dirección General de Investigación															1	1
6	Dirección General de Tecnología e Innovación															0	0
7	Dirección General de Relaciones Internacionales															0	0
8	Dirección General de Administración y Finanzas															0	0
9	Secretaría General															0	1
10	Asesoría Jurídica															0	1
11	Gabinete															0	1
12	Dirección General de Talento Humano															0	1
13	Auditoría Interna															0	1
14	Dirección General de Infraestructura y Fiscalización															0	1
15	Escuela de Posgrado															1	1
16	Escuela Superior de Bellas Artes															1	1
17	Comunicaciones															1	1
18	Unidad de Aseguramiento de la Calidad															1	1

Referencia: 1 = Cumple 0 = No cumple

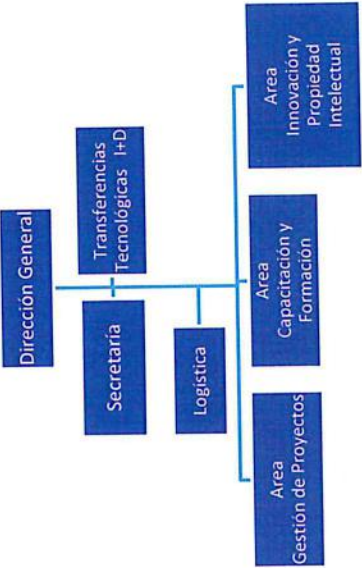


Nº	Equipo Técnico MECIP	Formato Nº 93	Formato 94	Formato 95	Formato 96	Formato 97	Formato 102	Formato 103
1	Dirección General de Planificación	1	1	1	1	1	Encuesta de Opinión Información Interna por Macroproceso	Valoración Encuesta Información Interna por Macroproceso
2	Dirección General de Extensión	1	1	1	0	0		
3	Dirección General Académica	1	1	1	0	0		
4	Dirección General de Servicios	0	0	0	0	0		
5	Dirección General de Investigación	1	1	1	0	0		
6	Dirección General de Tecnología e Innovación	0	1	1	0	0		
7	Dirección General de Relaciones Internacionales	0	0	0	0	0		
8	Dirección General de Administración y Finanzas	1	0	1	0	0		
9	Secretaría General	0	0	0	0	0		
10	Asesoría Jurídica	0	1	0	0	0		
11	Gabinete	1	1	0	0	0		
12	Dirección General de Talento Humano	1	0	0	0	0		
13	Auditoría Interna	0	0	0	0	0		
14	Dirección General de Infraestructura y Fiscalización	1	1	1	0	0		
15	Escuela de Posgrado	0	0	1	0	0		
16	Escuela Superior de Bellas Artes	1	1	1	0	0		
17	Comunicaciones	1	1	0	0	0		
18	Unidad de Aseguramiento de la Calidad	0	0	0	0	0		



DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN Vs. IMPLEMENTACIÓN MECIP				
Macroproceso Formulario 37	COD	Proceso Formulario 38	COD	Sub Proceso Formulario 39
GESTIÓN ACADÉMICA	1.1	Asesoramiento Técnico	1.1.1 1.1.2	Provisión de informes académicos. Suministrar informes técnicos respecto a la gestión de documentos académicos.
	1.2	Gestión y Seg. A procesos realizados por los funcionarios de la DGAA	1.2.1 1.2.2 1.2.3 1.2.4 1.2.5	Ejecuciones de actividades y gestiones académicas adm. Servicio logístico a eventos. Atención a personas que acuden a la dependencia. Diseño y elaboración de materiales. Elaboración de informes estadísticos y académicos.
	1.3	Coordinación de Actividades con Unidades Académicas	1.3.1 1.3.2	Gestión y Organización de reuniones académicas. Organización y acompañamiento de actos de graduación posgraduación y otros de carácter académico.
	1.4	Acompañamiento a la Gestión de las Escuelas dep. del Rectorado.	1.1	Informes técnicos de los programas y proyectos.
	Obs. y/o Sugerencias:			
a) Que las evidencias documentales (fotografías, filmaciones, registro de asistencias, acta de trabajo) del proceso de implementación del MECIP estén organizadas y disponibles en su dirección, ante cualquier requerimiento.				
b)				
No perder de vista				
a) Actividades como conjunto o sumatoria de tareas.				
b) Evidencias medios que avalan las actividades realizadas.				
Organigrama Aprob. Dirección General Secretaría Procesamiento e impresión de documentos Análisis Institucional Atención e información al público Area Control y Registro de documentos Talento Humano Actual Vs. Necesario				



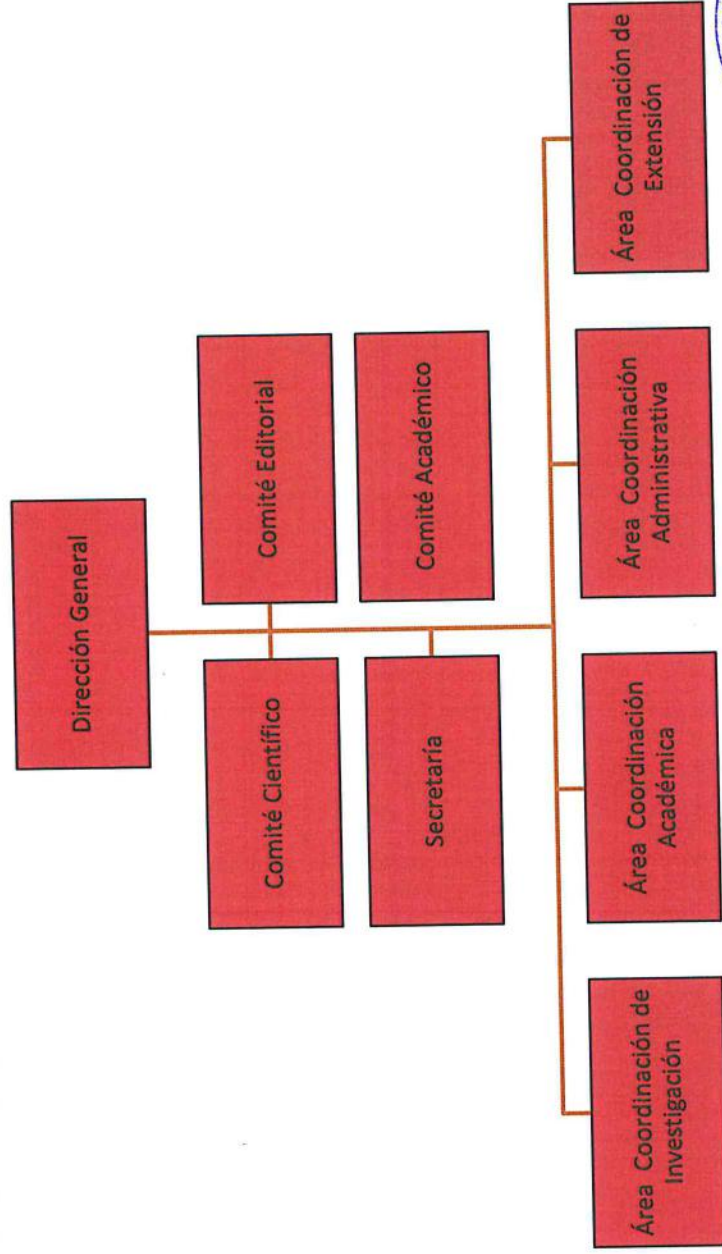
DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN Vs. IMPLEMENTACIÓN MECIP				
Macroproceso	Proceso	Sub Proceso		
Formulario 37	Formulario 38	Formulario 39		
COD	COD	COD		
1.1	1.1 Apoyo Control y seguimiento de los proyectos de investigación de las UA - UNE.	1.1.1	Coordinación de Gestión de Proyectos	
		1.1.2	Definición de los ajustes necesarios a los Proyectos de Investigación de las UA.	
		1.1.3	Seguimiento y monitoreo de la ejecución de los proy de inv.	
1.2	1.2 Coordinaciones de Capacitación y formación; OTRI y DT.	1.2.1	Gestión de programas de capacitación y formación continua Difundir y elevar datos estadísticos de los programas de capacitación implementados.	
		1.2.2	Gerenciamiento de actividades de transferencia, innovación y de gestión de Propiedad Intelectual.	
		1.2.3	Generación y transferencia de tecnología y conocimientos en temas relacionados a electrónica e informática, tanto en hardware y software.	
1.3	1.3 Planeamiento, implementación y operación de Proyectos y programas en base al PEI.	1.3.1	Proyectos en Proceso - Capacitación para funcionarios de la Institución.	
		1.3.2	Elaboración de materiales para talleres y capacitaciones Informes de logros obtenidos en la implementación de la oficina de GP y avances de los proyectos.	
GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN				
				
Talento Humano Actual Vs. Necesario				
No perder de vista				
Obs. y/o Sugerencias:				
a) Que las evidencias documentales (fotografías, filmaciones, registro de asistencias, acta de trabajo) del proceso de implementación del MECIP estén organizadas y disponibles en su dirección, ante cualquier requerimiento.				
a) Actividades como conjunto o sumatoria de tareas				
b) Evidencias medios que avalan las actividades realizadas				



DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN VS. IMPLEMENTACIÓN MECIP				
Macroproceso Formulario 37	Proceso Formulario 38	COD	Sub Proceso Formulario 39	Organigrama Aprob.
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	1.1 Gerenciamiento de la política inst. de comunicación interna y externa.	1.1.1	Actualización de la Página Web. Y de los medios digitales de comunicación de la universidad.	Comunicaciones Area Radio y TV UNE Area Marketing y Página Web Area Relaciones Públicas Area Evento y Protocolo Talento Humano Actual Vs. Necesario
		1.1.2	Difusión de programas a través de canales de TV.	
		1.1.3	Difusión de programas a través de Radio UNE on line.	
		1.1.4	Diligencia de los medios impresos de comunicación institut.	
		1.1.5	Diligencia para la utilización de Redes Sociales como medio de comunicación institucional	
		1.1.6	Producción, edición y emisión de audiovisuales promocionales	
	1.2 Gerenciamiento de eventos institut.	1.2.1	Servicio de Apoyo en eventos institucionales	
		1.2.2	Organización de eventos institucionales	
		1.2.3	Promoción de eventos institucionales	
	1.3 Apoyo en RRRPP de la UNE.	1.3.1	Elaboración y puesta en marcha del programa de RRRPP con los diferentes públicos de interés.	
		1.3.2	Búsqueda de buenas relaciones entre el personal y el público en general	
		1.3.3	Proyección de la imagen e identidad institucional	
		1.3.4	Preparación de las noticias, artículos, fotografías para la publicación en la web.	
	1.4 Asistencia en Marketing y Act.de Página Web.	1.4.1	Búsqueda de métodos y procedimientos para hacer conocer los logros de la institución.	
		1.4.2	Colaboración en la promoción de las carreras que ofrece la Universidad Nacional del Este.	
		1.4.3	Clasificación de las noticias, artículos, fotografías para la publicación en la web.	
Obs. y/o Sugerencias:				No perder de vista
a) Que las evidencias documentales (fotografías, filmaciones, registro de asistencias, acta de trabajo) del proceso de implementación del MECIP estén organizadas y disponibles en su dirección, ante cualquier requerimiento.				a) Actividades como conjunto o sumatoria de tareas
b) Evidencias medios que avalan las actividades realizadas				b) Evidencias medios que avalan las actividades realizadas



ANEXO

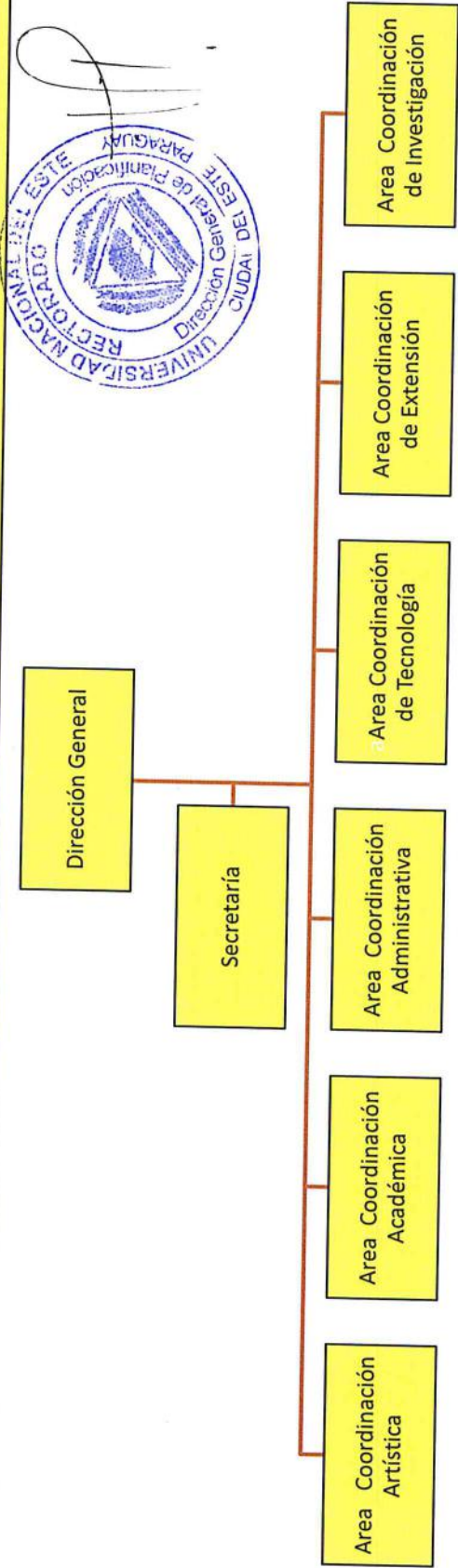


DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN Vs. IMPLEMENTACIÓN MECIP				
Macroproceso Formulario 37	COD	Proceso Formulario 38	COD	Sub Proceso Formulario 39
GESTIÓN ESCUELA SUPERIOR DE BELLAS ARTES.	1.1	Elaboración del Plan Estratégico y Planes de la ESBA	1.1.1	Conformación del Equipo para elab. Del PEI y otros planes
			1.1.2	Diseño Del PEI y otros planes
			1.1.3	Aprobación Del PEI y otros planes
			1.1.4	Evaluación Del PEI y otros planes
	1.2	Coordinación Administrativa	1.2.1	Administración de Recursos Humanos.
			1.2.2	Planificación de los recursos necesarios para el func. de la inst.
			1.2.3	Elaboración del anteproyecto de PGN.
			1.2.4	Supervisión de ingresos y depósitos.
	1.3	Coordinación Académica	1.3.1	Organización y seguimiento de las actividades académicas.
			1.3.2	Evaluación académica.
			1.3.3	Actualización curricular.
			1.3.4	Coordinación de actividades que involucren a docentes y alum.
	1.4	Coordinación Artística	1.4.1	Coordinación y supervisión de las actividades artísticas
			1.4.2	Programación de actividades artísticas
			1.4.3	Diseño y propuesta de proyectos artísticos-culturales
			1.4.4	Promoción y difusión de las actividades artísticas.
			1.4.5	Custodia de los recursos técnicos y materiales de los elencos
			1.4.6	Evaluación y presentación de informes de las actividades art.
	1.5	Coordinación de Tecnología	1.5.1	Implementación de sistemas informáticos.
			1.5.2	Soporte técnico para hardware y software.
			1.5.3	Capacitación en el área de informática y TIC's.
			1.5.4	Diseño y mantenimiento de la Página Web y Redes Sociales.
	1.6	Secretaría General	1.6.1	Supervisión, control y participación en la preparación de los documentos y otras disposiciones que emanen de la ESBA.
			1.6.2	Recepción, seguimiento, archivo y resguardo de la docum.
			1.6.3	Control y rúbrica de los documentos oficiales de la instit.
			1.6.4	Comunicación oficial de las decisiones de la dirección.C
	1.7	Coordinación de Extensión	1.7.1	Gestión de proy. De financiación externa para actividades ESBA
VER ANEXO				
Talento Humano Actual vs. Necesario				

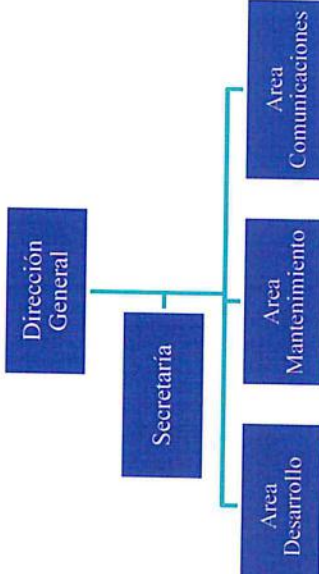


		1.7.2	Gestión para firma de convenios.
		1.7.3	Vinculación con la Sociedad, brindando espacios de partic. a la comunidad, a través de actividades varias.
1.8	Coordinación de Investigación	1.8.1	Participación de alumnos y docentes investigadores de la ESBA en proyectos de investigación.
		1.8.2	Apoyo al desarrollo de las investigaciones de los alumnos a ser presentadas como trabajo final de grado.
Obs. y/o Sugerencias:			
a) Implementar en todas las áreas los formularios del MECIP.			
b) Que las evidencias documentales (fotografías, filmaciones, registro de asistencias, acta de trabajo) del proceso de implementación del MECIP estén organizadas y disponibles en su dirección, ante cualquier requerimiento.			
			No perder de vista
			a) Productos como resultado del proceso
			b) Actividades como conjunto o sumatoria de tareas
			c) Evidencias medios que avalan las actividades realizadas

ANEXO



DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN Vs. IMPLEMENTACIÓN MECIP				
Macroproceso	Proceso	COD	Sub Proceso	Organigrama Aprob.
Formulario 37	Formulario 38	COD	Formulario 39	
GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN.	1.1 Cooperación en la Formulación del PEI (Plan Estratégico Inst.)	1.1.1 1.1.2 1.1.3 1.1.4 1.1.5	Abastecimiento del Legajo Documental (antecedentes) pertinentes al Plan Estratégico Institucional Exposición de un esquema para la Formulación del PEI Organización de las Tareas preparatoria Diagnóstico preliminar de las variables críticas Revisión Anual del PEI	Dirección General Coordinación de Planificación Institucional Secretaría Area Logística Area Proyectos Talento Humano Actual vs Necesario 
	1.2 Formulación y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos Institucionales (Planes, Programas y Proyectos institucionales)	1.2.1 1.2.2 1.2.3	Acompañamiento a las Dir. Gen. En la Form de los P,P y P. Seguimiento a la evaluación de los P, P y P. Acompañamiento en la formulación de ajustes necesarios a los P,P y P.	
	1.3 Asesoramiento Técnico (Conocimiento -Know How)	1.3.1 1.3.2 1.3.3	Identificación de los aspectos técnicos que presentan mayores dificultades Provisión de insumos y materiales didácticos y científicos Asistir y monitorear a los grupos de interés	
	1.4 Implementación del MECIP (Formatos aprobados)	1.4.1 1.4.2 1.4.3 1.4.4	Organización de los trabajos del Equipo Técnico MECIP Asesoramiento de los aspectos pertinentes al MECIP Acompañamiento del avance en la implementación del MECIP en el Rectorado - UNE. Promoción del cooperativismo y la solidaridad para la implementación del MECIP en la UNE.	
	Obs. y/o Sugerencias:			
a) Que las evidencias documentales (fotografías, filmaciones, registro de asistencias, acta de trabajo) del proceso de implementación del MECIP estén organizadas y disponibles en su dirección, ante cualquier requerimiento.			a) Evidencias medios que avalan las actividades realizadas	

DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN Vs. IMPLEMENTACIÓN MECIP				
Macroproceso	Proceso	Sub Proceso		
Formulario 37	Formulario 38	Formulario 39		
COD	COD	COD	Organigrama Aprob.	
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA				
1.1	Desarrollo de Aplicativo Tecnológico	1.1.1	Análisis de requerimientos de las Direcciones del Rectorado y las Unidades Académicas.	
		1.1.2	Desarrollo de Programas (Softwares).	
		1.1.3	Integrar los datos de los aplicativos independientes existentes en otras direcciones al nuevo Aplicativo Corporativo	
1.2	Implementación de Aplicativos Tecnológicos	1.2.1	Identificación del hardware para la implementación.	
		1.2.2	Instalación y configuración de los aplicativos.	
1.3	Mantenimiento de la infraestructura tecnológica	1.3.1	Mantenimientos de Equipos Informáticos	
		1.3.2	Mantenimientos de la infraestructura de la Red.	
		1.3.3	Soporte y Asistencia Técnica	
1.4	Actualización Tecnológica	1.4.1	Relevamiento de las necesidades de herramientas tecnológicas.	
		1.4.2	Estudio y definición de la nueva infraestructura tecnológica a implementar	
1.5	Gestión de Documentación	1.4.1	Recepción de los documentos.	
		1.4.2	Remisión de los documentos.	
		1.4.3	Organización de los documentos.	
Obs. y/o Sugerencias:		No perder de vista		
a) Actualizar Organigrama.		a) Productos como resultado del proceso.		
b) Implementar en todas las áreas los formularios del MECIP.		b) Actividades como conjunto o sumatoria de tareas.		
c) Que las evidencias documentales (fotografías, filmaciones, registro de asistencias, acta de trabajo) del proceso de implementación del MECIP estén organizadas y disponibles en su dirección, ante cualquier requerimiento.		c) Evidencias medios que avalan las actividades realizadas.		

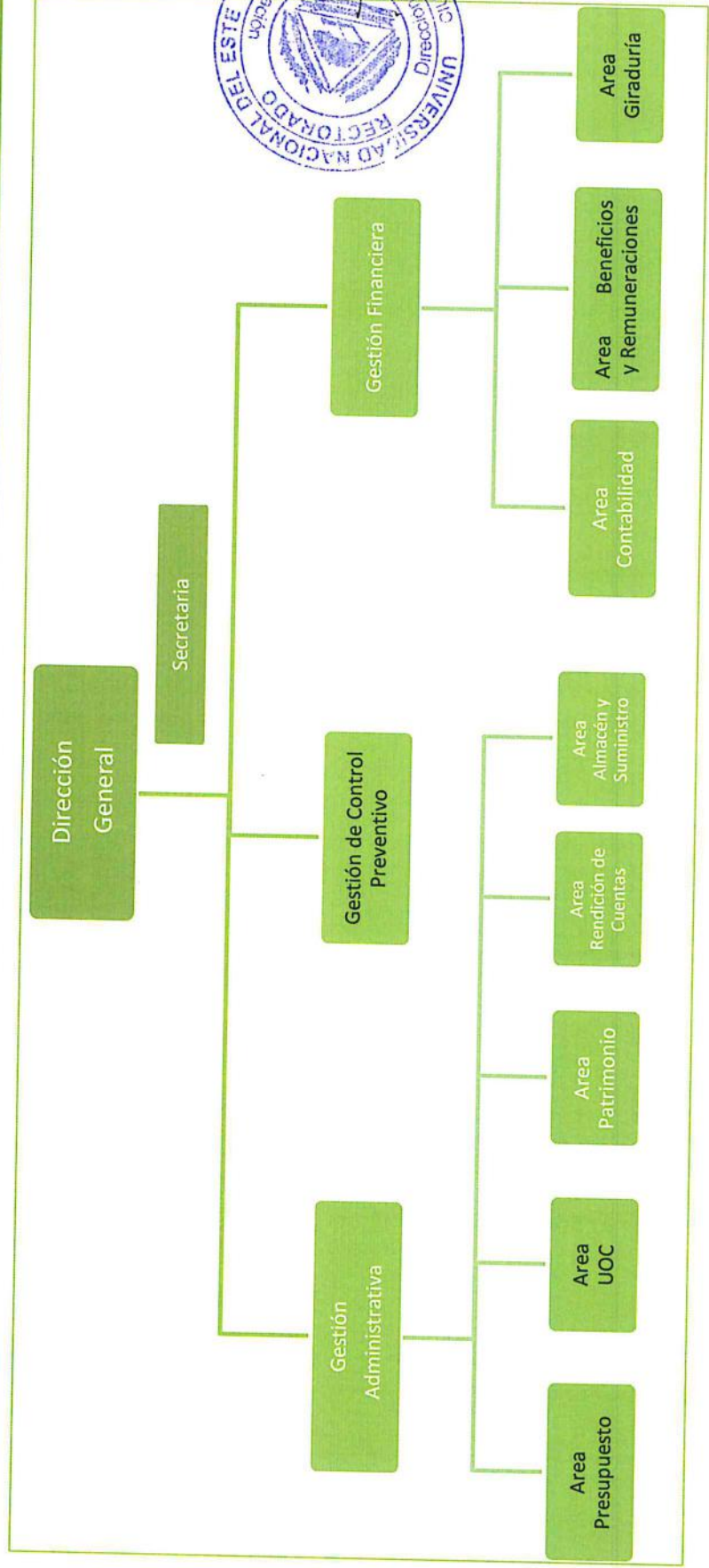


DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN Vs. IMPLEMENTACIÓN MECIP				
Macroproceso Formulario 37	COD	Proceso Formulario 38	COD	Sub Proceso Formulario 39
GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES	1.1	Gestiones Internacionales	1.1.1	Negociación y elaboración de convenios, acuerdos y/o memorandum de entendimiento y documentos internacionales
			1.1.2	Organización y coordinación de agendas y viajes al exterior.
			1.1.3	Convocatoria a disertantes internacionales.
			1.1.4	Identificación e implementación de programas de movilidad
			1.1.5	Identificación de organismos u gobiernos extranjeros para cooperación estratégica con la UNE.
	1.2	Gestión de Proyectos	1.2.1	Elaboración de Proyectos
			1.2.2	Identificación de Fuentes de Financiamientos Externos
			1.2.3	Cooperación con organismos universitarios Org. Gubern. y No Gubernamentales
	1.3	Organización de Eventos	1.3.1	Planificación y Organización de Eventos.-
			1.3.2	Acompañamiento a disertantes.
			1.3.3	Soporte y apoyo a delegaciones extranjeras.
			1.3.4	Posicionamiento de la UNE a Nivel Nacional e Internacional.
			1.3.5	Difusión pre y post evento.
	1.4	Representación de la UNE ante organismos internacionales	1.4.1	Participación en las actividades orginarias y extraordinarias
			1.4.2	Apoyo y soporte a autoridades de la UNE en eventos en el exterior.
Obs. y/o Sugerencias:				
a) Implementar en todas las áreas los formularios del MECIP.				
b) Que las evidencias documentales (fotografías, filmaciones, registro de asistencias, acta de trabajo) del proceso de implementación del MECIP estén organizadas y disponibles en su dirección, ante cualquier requerimiento.				
				Organigrama Aprob.
				Dirección General Secretaría Ejecutiva Programas y Proyectos Convenios Traducción Asistente Organismos Internacionales Area Corresponsales
				Talento Humano Actual Vs. Necesario
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE RECTORADO DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN GENERAL				
No perder de vista				
a) Productos como resultado del proceso				
b) Actividades como conjunto o sumatoria de tareas				
c) Evidencias medios que avalan las actividades realizadas				

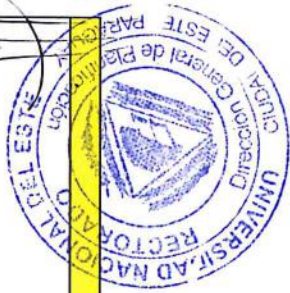
DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN Vs. / IMPLEMENTACIÓN MECIP				
Macroproceso Formulario 37	COD	Proceso Formulario 38	COD	Sub Proceso Formulario 39
GESTIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1.1	Gestión Administrativa		
	1.2	Gestión de Secretaría		
	1.3	Gestión de Control Prev.		
	1.4	Gestión Financiera		
Obs: Se ha modificado y aprobado un nuevo Formato 38, consecuentemente los formatos posteriores del Modelo de Gestión por procesos se encuentran desfasados.				
Obs. y/o Sugerencias:				
a) Implementar en todas las áreas los formularios del MECIP.				
b) En el organigrama los cuadros con letra negra no poseen formularios del MECIP.				
c) Que las evidencias documentales (fotografías, filmaciones, registro de asistencias, acta de trabajo) del proceso de implementación del MECIP estén organizadas y disponibles en su dirección, ante cualquier requerimiento.				
d) Desarrollar los Procesos y Sub Procesos conforme al Organigrama aprobado.				
a) Productos como resultado del proceso.				
b) Actividades como conjunto o sumatoria de tareas.				
c) Evidencias medios que avalan las actividades realizadas.				
No perder de vista				
Cant. de Func. Actualmente				
Ver Anexo				
Organigrama Aprob.				

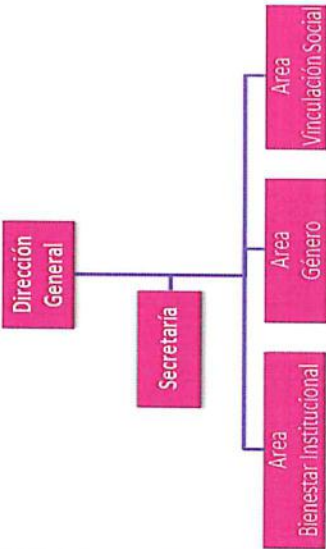


ANEXO



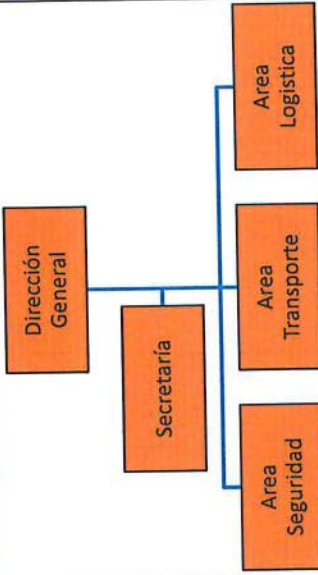
DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN Vs. IMPLEMENTACIÓN MECIP					
Macroproceso Formulario 37	Proceso Formulario 38		COD	Sub Proceso Formulario 39	
	COD				
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	1.1	Asesoramiento sobre planes o programas relacionados a: selección, adiestramiento y motivación de los funcionarios	1.1.1	Planificación de programas para selección de los funcionarios del Rectorado y Escuelas dependientes Elaboración de planes de adiestramiento y motivación para el mejor desempeño del funcionariado en gral.	
			1.1.2		
	1.2	Incorporación al personal a través de llamados a concurso	1.2.1	Recepción de documentos requeridos para el cargo y verificación del cumplimiento de los mismos Entrevistas y aplicación de Instrumentos, evaluativos actitudinales y aptitudinales	
			1.2.2		
	1.3	Promoción de la capacitación al personal	1.3.1	Capacitación a los funcionarios del Rectorado y ES. Aplicación de Evaluación de desempeño Rec. y ES.	
		1.3.2			
1.4	Coordinación del Comité Enc. De Políticas de Desarrollo del TH y Bienestar Social.		Sin Sub Proceso		
Obs. y/o Sugerencias:					
a) Implementar en todas las áreas los formularios del MECIP.					
b) Que las evidencias documentales (fotografías, filmaciones, registro de asistencias, acta de trabajo) del proceso de implementación del MECIP estén organizadas y disponibles en su dirección, ante cualquier requerimiento.					
				No perder de vista	
				a) Productos como resultado del proceso.	
				b) Actividades como conjunto o sumatoria de tareas	
				c) Evidencias medios que avalan las actividades realizadas.	
Organigrama Aprob. Dirección General Secretaría Area Selección del Personal Area Gestión de Legajo Area Bienestar Social Talento Humano Actual Vs. Necesario					



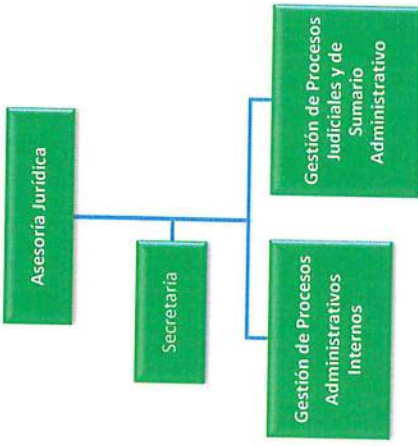
DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN REAL Vs. / IMPLEMENTACIÓN MECIP							
Macroproceso Formulario 37	Proceso Formulario 38	COD	Sub Proceso Formulario 39	Organigrama Aprob.			
GESTIÓN DE EXTENSIÓN	1.1	Ejecución de programas de Becas	1.1.1 1.1.2 1.1.3 1.1.4	Trámites operativos del prog. de becas para estudiantes de grado Trámites operativos del programa de becas para egresados Trámites operativos del prog. de becas para directivos y funcionarios Trámites operativos del programa de becas para docentes			
	1.2	Gerenciamiento de la Red de género.	1.2.1 1.2.2	Canalización de iniciativas de las UA para promover la igualdad de género. Planificación y ejecución de capacitaciones relacionadas a la igualdad de género, en beneficio de los distintos estamentos de la UNE.			
			1.2.3	Diseño y ejecución de acciones orientadas a la prevención, sanción y erradicación de formas de violencia en la UNE.			
			1.2.4	Diseño y coordinación de políticas y estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de equidad de género.			
			1.2.5	Diseño y coordinación de estrategias institucionales para la conciliación de la vida familiar y laboral en la UNE.			
			1.2.5	Diseño y coordinación de estrategias institucionales para la conciliación de la vida familiar y laboral en la UNE.			
			1.2.6	Diseño y coordinación de estrategias para el fortalecimiento con sectores externos que trabajen por la EGN.			
	1.3	Gerenciamiento de proyectos de extensión.	1.3.1 1.3.2 1.3.3	Diseño y planificación de proyectos de extensión. Ejecución y desarrollo de proyectos de extensión. Promoción de proyectos de extensión.			
	1.4	Gerenciamiento de cursos y capacitaciones.	1.4.1 1.4.2 1.4.3 1.4.4	Diseño y planificación de cursos y capacitaciones desde el Rectorado UNE. Ejecución y desarrollo de cursos de capacitación. Promoción de cursos y capacitaciones. Evaluación de los cursos y capacitaciones emprendidos por la UNE.			
	1.5	Gerenciamiento de Eventos institucionales.	1.5.1 1.5.2 1.5.3	Servicio de apoyo en eventos institucionales. Organización de eventos institucionales. Promoción de eventos institucionales.			
	Obs. y/o Sugerencias:						
	a) Implementar en todas las áreas los formularios del MECIP.						
	b) Que las evidencias documentales (fotografías, filmaciones, registro de asistencias, acta de trabajo) del proceso de implementación del MECIP estén organizadas y disponibles en su dirección, ante cualquier requerimiento.						
	c) Evidencias medios que avalan las actividades realizadas.						
	No perder de vista						
a) Productos como resultado del proceso.							
b) Actividades como conjunto o sumatoria de tareas.							
c) Evidencias medios que avalan las actividades realizadas.							

DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN REAL Vs. / IMPLEMENTACIÓN MECIP				
Macroproceso Formulario 37	COD	Proceso Formulario 38	COD	Sub Proceso Formulario 39
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y FISCALIZACIÓN	1.1	Elaboración de plan de mejoras de infraestructura	1.1.1 1.1.2 1.1.3 1.1.4	Identificación de las necesidades urgentes perentorias Elaboración de bosquejo de nec. para cada una de las UA. Elaboración de bosquejo de prioridades solicitadas. Confección de los proyectos de necesidades para cada una de las UA.
	1.2	Elaboración de planos, planillas y cómputos métricos	1.2.1 1.2.2 1.2.3	Revisión de las necesidades imperiosas y esenciales. Realización de los esquemas de necesidades para cada una de las unidades académicas. Organización de la agenda de actividades con propósito de prever los recursos necesarios.
	1.3	Evaluación de los trabajos realizados.	1.3.1 1.3.2 1.3.3	Realización de cronogramas de obras. Establecimiento de controles adecuados de las obras. Coordinación con las empresas constructoras el cumplimiento de las especificaciones técnicas.
Obs. y/o Sugerencias:				
a) Implementar en todas las áreas los formularios del MECIP.				No perder de vista
b) Que las evidencias documentales (fotografías, filmaciones, registro de asistencias, acta de trabajo) del proceso de implementación del MECIP estén organizadas y disponibles en su dirección, ante cualquier requerimiento.				
c) Evidencias medios que avalan las actividades realizadas.				
				</



DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN Vs. IMPLEMENTACIÓN MECIP					
Macroproceso Formulario 37	COD	Proceso Formulario 38		COD	Sub Proceso Formulario 39
GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES	1.1	Coordinación y verificación de las actividades de limpieza		1.1.1 1.1.2	Control a todos los trabajos realizados por el personal Verificación del uso adecuado del transporte y mantenimiento de los mismos.
	1.2	Seguridad del Rectorado		1.2.1 1.2.2 1.2.3	Vigilancia de los edificios Control de entrada y salida de los vehículos dentro del Campus Universitario Registro de acurrencias durante el turno de vigilancia
	1.3	Distribución de correspondencia del Rectorado		1.3.1 1.3.2 1.3.3	Recibo de documentos emitidos por el Rectorado. Entrega de documentos emitidos por el Rectorado. Devolución de los documentos recibidos.
	Obs. y/o Sugerencias: a) Implementar en todas las áreas los formularios del MECIP. b) Que las evidencias documentales (fotografías, filmaciones, registro de asistencias, acta de trabajo) del proceso de implementación del MECIP estén organizadas y disponibles en su dirección, ante cualquier requerimiento.				
					No perder de vista
					a) Productos como resultado del proceso. b) Actividades como conjunto o sumatoria de tareas. c) Evidencias medios que avalan las actividades realizadas.
					 Talento Humano Actual Vs. Necesario



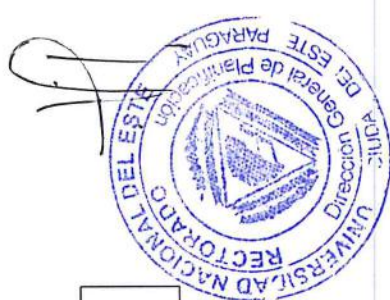
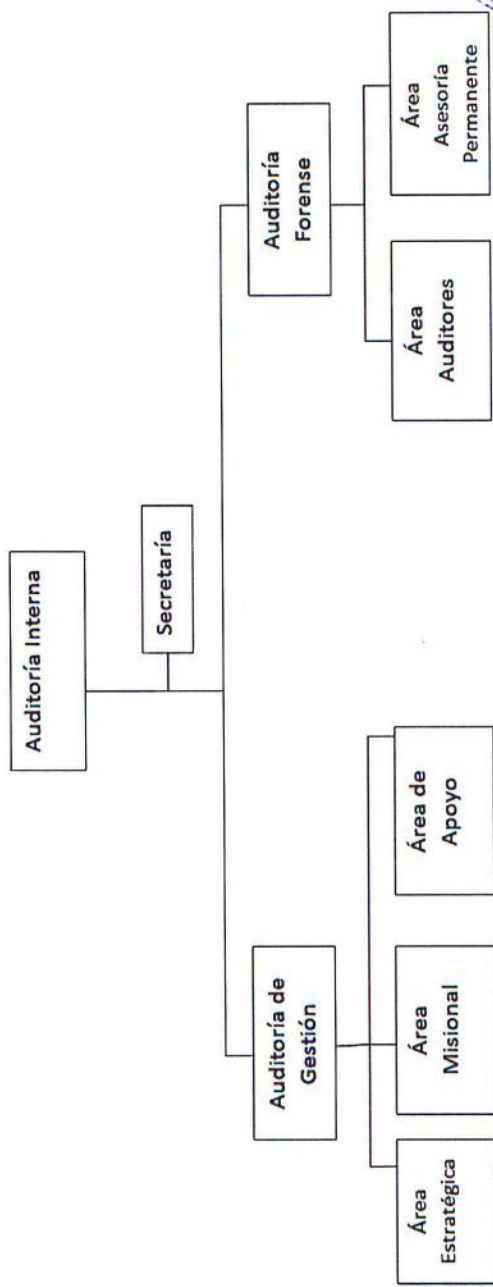
DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN Vs. IMPLEMENTACIÓN MECIP				
Macroproceso Formulario 37	Proceso Formulario 38	COD	Sub Proceso Formulario 39	Organigrama Aprob.
ASESORIA JURÍDICA	1.1 Asesoramiento Legal	1.1.1	Elaboración de Proyectos de Dictámenes	
		1.1.2	Elaboración de Dictámenes	
		1.1.3	Elaboración de dictámenes sobre convenios y/o acuerdos	
		1.1.4	Elaboración de dictámenes ref. a sumarios administrativos	
		1.1.5	Ejercicio de la representación legal de la UNE en Sum. Adm.	
		1.1.6	Ejercicio del rol de secretaría de instrucción sumarial.	
		1.1.7	Participación de los llamados a concursos de precios y licitaciones públicas	
		1.1.8	Preparación de charlas, conferencias y reuniones informativas	
		1.1.9	Verificación de proyectos de resoluciones elevadas por las distintas direcciones del Rectorado.	
		1.1.10	Elaboración de proyectos de reglamentos internos.	
		1.1.11	Integración de comisiones por designación de la autoridad máxima institucional, para el cumplimiento de los fines esp.	
	1.2 Representación Judicial	1.2.1	Proceso de conocimientos ordinarios	Talento Humano Actual vs. Necesario
		1.2.2	Proceso de conocimientos en la ciudad capital	
		1.2.3	Proceso contencioso administrativo	
		1.2.4	Proceso ejecutivo	
		1.2.5	Proceso de conocimiento sumario	
		1.2.6	Proceso sumarial	
		1.2.7	Proceso sumarial de la SFP.	
		1.2.8	Procesos constitucionales.	
Obs. y/o Sugerencias:				
a) Implementar en todas las áreas los formularios del MECIP.			No perder de vista	
b) Que las evidencias documentales (fotografías, filmaciones, registro de asistencias, acta de trabajo) del proceso de implementación del MECIP estén organizadas y disponibles en su dirección, ante cualquier requerimiento.				
			a) Productos como resultado del proceso	
			b) Actividades como conjunto o sumatoria de tareas	
			c) Evidencias medios que avalan las actividades realizadas	



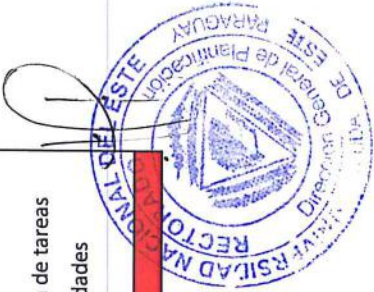
DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN Vs. IMPLEMENTACIÓN MECIP				
Macroproceso Formulario 37	COD	Proceso Formulario 38	COD	Sub Proceso Formulario 39
AUDITORIA INTERNA	1.1	Elaboración del Plan Anual de Auditoría	1.1.1	Elaboración del Plan de Trabajo Anual
			1.1.2	Identificación de las áreas de riesgos
			1.1.3	Realización del cronograma de actividades
			1.1.4	Diagnóstico de las actividades de la dirección de AI y SCII.
	1.2	Verificación de las operaciones de ingresos y egresos de fondos del Rectorado y AU.	1.2.1	Determinación de que los Fondos de Efectivos y depósitos que se presentan en los rubros respectivos son correctos
			1.2.2	Verificación de los ingresos diarios hayan sido depositados y registrados en forma íntegra y oportuna, conforme las leyes
			1.2.3	Determinación de la correcta exposición en los estados, todos los fondos y depósitos que existen y pertenecen a la Institución.
			1.2.4	Verificación de la suficiencia de control interno del proceso administrativo relacionados con la percepción de los Rec. Inst.
			1.2.5	Realización sorpresivos y periódicos arquezos de perceptoría y manejo de caja chica o fondo fijo.
	1.3	Emisión de dictámenes o informes en forma semestral y/o anual de los informes cont. consolidados y patrimoniales del Rect.y UA.	1.3.1	Verificación de las cifras contabilizadas e ingresadas al patrimonio de la entidad correspondan a la realidad
			1.3.2	Verificación de los informes contables consolidados de cada UA
			1.3.3	Comprobación del cumplimiento a lo establecido en la Resolución CGR 653/2008
1.4	Verificación y control del área académica del Rectorado, Escuelas y UA.	1.4.1	Verificación de nombramientos, resoluciones de profesores conforme el Estatuto de la UNE y su respect. reglamentación.	
		1.4.2	Verificación de los legajos de los Docentes	
		1.4.3	Control de horario de clases y asistencia de profesores de acuerdo a la malla curricular.	
1.5	Participación en la evaluación y control de la implementación del MECIP	1.5.1	Determinación del nivel de cumplimiento de los estándares de control interno establecidos en el manual del MECIP y el nivel de compromiso por parte de las autoridades principales de la UNE.	
1.6	Identificación de indicios de hechos ilícitos contra intereses de la inst. o de corrupción	1.6.1	Investigación y/o esclarecimiento de infracciones y de hechos punibles.	
Obs. y/o Sugerencias:				
a) Implementar en todas las áreas los formularios del MECIP.				
b) Que las evidencias documentales (fotografías, filmaciones, registro de asistencias, acta de trabajo) del proceso de implementación del MECIP estén organizadas y disponibles en su dirección, ante cualquier requerimiento.				
No perder de vista				
a) Productos como resultado del proceso				
b) Actividades como conjunto o sumatoria de tareas				
c) Evidencias medios que avalan las actividades realizadas				
Talentos Humanos Actual vs. Necesario				
VER ANEXO				
Organograma Aprob.				

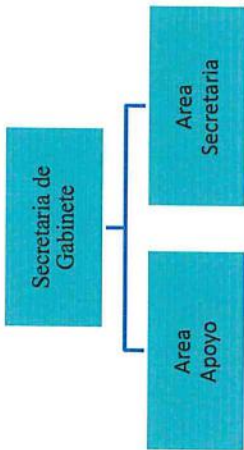


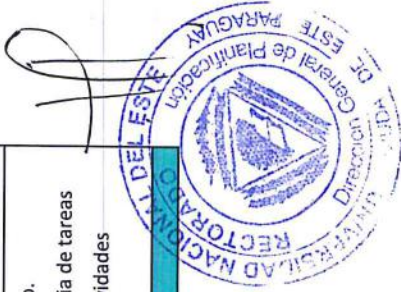
ANEXO



DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN Vs. IMPLEMENTACIÓN MECIP					
Macroproceso Formulario 37	COD	Proceso Formulario 38	COD	Sub Proceso Formulario 39	Organigrama Aprob.
GESTIÓN SECRETARÍA GENERAL	1.1	Secretaría de la Asamblea Universitaria		1.1.1 Recepción y registro de documentos. 1.1.2 Convocatoria y Elaboración del Orden del Día 1.1.3 Acompañamiento de los temas del Orden del Día tratado 1.1.4 Elaboración de documentos 1.1.5 Archivo de documentos	
	1.2	Secretaría del Consejo Superior Universitario		1.2.1 Recepción y registro de documentos. 1.2.2 Elaboración del Orden del Día 1.2.3 Acompañamiento de los temas del Orden del Día tratado 1.2.4 Elaboración de documentos 1.2.5 Remisión de documentaciones 1.2.6 Archivo de documentos	
	1.3	Secretaría del Rectorado		1.3.1 Recepción y registro de documentos. 1.3.2 Circularización de documentos 1.3.3 Elaboración de documentos 1.3.4 Autenticación de documentos Administrativos y Académicos. 1.3.5 Suscripción de documentos. 1.3.6 Archivos de documentos.	
	Talento Humano Actual vs. Necesario				
Obs. y/o Sugerencias:					No perder de vista
a) Implementar en todas las áreas los formularios del MECIP.					a) Productos como resultado del proceso
b) Que las evidencias documentales (fotografías, filmaciones, registro de asistencias, acta de trabajo) del proceso de implementación del MECIP estén organizadas y disponibles en su dirección, ante cualquier requerimiento.					b) Actividades como conjunto o sumatoria de tareas
					c) Evidencias medios que avalan las actividades realizadas



DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN Vs. IMPLEMENTACIÓN MECIP						
Macroproceso	Proceso	Sub Proceso		Organigrama Aprob.		
Formulario 37	Formulario 38	Formulario 39				
COD	COD					
GESTIÓN DE GABINETE	1.1	Recepción y derivación de doc. dirigidos al Rector y/o Vice Rector	1.1.1 Recepción del documento de SG. 1.1.2 Registro del Documento 1.1.3 Providencia del Rector y/o Vicerrector 1.1.4 Registro de la Providencia del Rector y/o Vicerrector 1.1.5 Derivación a la Secretaría General			
	1.2	Apoyo logístico al Rector y Vice Rector	1.2.1 Recepción de Invitación y/o convocatoria. 1.2.2 Comunicación a las autoridades. 1.2.3 Registro del Evento. 1.2.4 Preparación de materiales para respaldo del evento 1.2.5 Apoyo durante la actividad			
	1.3	Elaboración de documentos int. y ext.	1.3.1 Redacción del borrador del documento 1.3.2 Verificación y corrección del documento 1.3.3 Impresión del documento 1.3.4 Remisión del documento al destino correspondiente 1.3.5 Archivo del acuse de recibo			
	1.4	Recepción y atención a los visitantes	1.3.1 Recepción del visitante 1.3.2 Atención al visitante 1.3.3 Entrega de materiales informativos de la UNE. 1.3.4 Presentación y/o reunión con la máxima autoridad. 1.3.5 Apoyo durante la reunión			
			Talento Humano Actual vs. Necesario			
Obs. y/o Sugerencias:				No perder de vista		
a) Implementar en todas las áreas los formularios del MECIP. b) Que las evidencias documentales (fotografías, filmaciones, registro de asistencias, acta de trabajo) del proceso de implementación del MECIP estén organizadas y disponibles en su dirección, ante cualquier requerimiento.				a) Productos como resultado del proceso.		
				b) Actividades como conjunto o sumatoria de tareas		
				c) Evidencias medios que avalan las actividades realizadas.		



DIAGNÓSTICO DE SITUACIÓN Vs. IMPLEMENTACIÓN MECIP					
Macroproceso Formulario 37	COD	Proceso Formulario 38	COD	Sub Proceso Formulario 39	Organigrama Aprob.
GESTIÓN UNIDAD DE LA CALIDAD ASEGURAMIENTO DE LA	1.1	Apoyo y seguimiento.	1.1.1	Elaborar Plan Anual de Capacitación.	Talento Humano Actual Vs. Necesario
	1.2	Capacitación en el área de la gestión de la calidad educativa.	1.2.1	Ejecutar el Plan Diseñado para el año.	
	1.3	Monitoreo y retroalimentación de los procesos.	1.3.1	Socializar resultados.	
Obs. y/o Sugerencias:					No perder de vista
a) Implementar en todas las áreas los formularios del MECIP.					a) Productos como resultado del proceso
b) Que las evidencias documentales (fotografías, filmaciones, registro de asistencias, acta de trabajo) del proceso de implementación del MECIP estén organizadas y disponibles en su dirección, ante cualquier requerimiento.					b) Actividades como conjunto o sumatoria de tareas
					c) Evidencias medios que avalan las actividades realizadas

